

**DOMANDE BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA
COPERTURA DI COMPLESSIVI N. 7 POSTI DI FUNZIONARIO DI
AMMINISTRAZIONE (EX CAT. D) – DA ASSEGNARE ALL'AREA
TECNICA (N. 3 POSTI), AREA PRESIDENZA, SEGRETERIA E
DIREZIONE GENERALE (N. 1 POSTO), AREA RISORSE (N. 2 POSTI)
DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI E AREA SVILUPPO E SICUREZZA
(N. 1 POSTO) DELLE FUNZIONI NON FONDAMENTALI, A TEMPO
PIENO E INDETERMINATO. - PROVA SCRITTA - BUSTA 2**

-
- 1) Ai sensi dell'art. 120, comma 2 della Costituzione, quali principi deve rispettare il Governo quando esercita il potere di sostituzione?
- A Sussidiarietà e leale collaborazione.
B Sussidiarietà a trasparenza.
C Trasparenza e buon andamento.
-
- 2) A norma dell'art. 77 della Costituzione entro quale termine i provvedimenti provvisori con forza di legge adottati dal Governo devono essere convertiti in legge da parte delle Camere?
- A Quaranta giorni.
B Sessanta giorni.
C Trenta giorni.
-
- 3) Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 267/2000, la provincia adotta regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare:
- A Per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.
B Per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni, ma non per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione.
C Per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, ma non per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.
-
- 4) Secondo quanto stabilito dal D.lgs 267/2000, la prima seduta del consiglio provinciale deve essere convocata entro il termine perentorio:
- A di dieci giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di venti giorni dalla convocazione.
B di quindici giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione.
C di dieci giorni dalla proclamazione e deve tenersi entro il termine di dieci giorni dalla convocazione.
-
- 5) Ai sensi dell'art. 178 del D.Lgs. 267/2000, quali sono le fasi di gestione delle entrate?
- A L'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento.
B L'accertamento, la riscossione ed il versamento.
C L'accertamento, l'impegno ed il versamento.
-
- 6) Ai sensi dell'art. 190 del D.Lgs. 267/2000, si definiscono residui passivi:
- A Nessuna delle alternative proposte è corretta.
B Le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
C Le somme impegnate e pagate entro il termine dell'esercizio.
-
- 7) Ai sensi dell'art. 1 della L. 241/1990, la pubblica amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa:
- A Agisce sempre secondo le norme di diritto privato.
B Agisce secondo le norme di diritto pubblico.
C Agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.

- 8) **Ai sensi dell'art. 10 della L. 241/1990, i partecipanti al procedimento amministrativo hanno diritto:**
- A Di prendere visione degli atti del procedimento, ove consentito dalla legge, e di presentare memorie scritte che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove pertinenti.
 - B Solo di prendere visione degli atti del procedimento.
 - C Di prendere visione degli atti del procedimento, senza eccezione alcuna, e di presentare memorie scritte che l'amministrazione non ha, tuttavia, l'obbligo di valutare.
-
- 9) **Ai sensi dell'art. 21-bis della L. 241/1990, i provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati:**
- A Producono effetti immediatamente dal momento in cui sono adottati.
 - B Acquistano efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.
 - C Non producono mai effetti nella sfera giuridica dei destinatari.
-
- 10) **Ai sensi dell'art. 21-septies della L. 241/1990, è nullo il provvedimento amministrativo:**
- A Viziato da eccesso di potere.
 - B Viziato da difetto assoluto di attribuzione.
 - C Adottato oltre il termine di conclusione del procedimento.
-
- 11) **Ai sensi dell'art. 22 della legge 241/1990 in materia di procedimento amministrativo, con "diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi" si intende:**
- A Diritto al contraddittorio.
 - B Diritto di accesso.
 - C Diritto di informazione.
-
- 12) **Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, quale dei seguenti principi è qualificato come "condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino"?**
- A L'imparzialità.
 - B La leale cooperazione istituzionale.
 - C La trasparenza.
-
- 13) **Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di:**
- A Sessanta giorni dalla presentazione dell'istanza.
 - B Trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
 - C Novanta giorni dalla presentazione dell'istanza.
-
- 14) **Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento (UE) 2016/678 (GDPR), per contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro si intende:**
- A Profilazione.
 - B Dato personale.
 - C Limitazione di trattamento.
-
- 15) **Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, a quale scopo le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale di fabbisogno di personale?**
- A Esclusivamente per ottimizzare l'impegno delle risorse pubbliche disponibili.
 - B Per rispondere ad esigenze di trasparenza relative alle procedure di selezione del personale.
 - C Allo scopo di ottimizzare l'impegno delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.
-
- 16) **Ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 62/2013, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione:**
- A Nei rapporti privati, escluse le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro

funzioni, per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

- B Nei rapporti privati, escluse le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, per ottenere utilità che non gli spettino.
- C Nei rapporti privati, per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

17) **Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009, nel sistema di misurazione e valutazione delle performance sono compresi strumenti di raccordo con i documenti di:**

- A Programmazione finanziaria e di bilancio.
- B Programmazione nell'ambito di trasparenza e anticorruzione.
- C Programmazione del fabbisogno del personale.

18) **Le disposizioni del D.Lgs. 150/2009, ai sensi dell'art. 2 del medesimo D.Lgs., promuovono standard qualitativi ed economici elevati mediante la valorizzazione:**

- A Delle performance esclusivamente individuali.
- B Delle performance organizzative e individuali.
- C Delle performance esclusivamente organizzative.

19) **Ai sensi dell'art. 357 c.p., l'esercizio di una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa:**

- A Qualifica il soggetto che la esercita come ufficiale giudiziario.
- B Non qualifica il soggetto che la esercita come pubblico ufficiale.
- C Qualifica il soggetto che la esercita come pubblico ufficiale.

20) **In base a quanto stabilito dall'Allegato I.1 al Codice dei contratti pubblici, cosa si intende per «amministrazioni aggiudicatrici»?**

- A Per amministrazioni aggiudicatrici si intendono le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico, le associazioni, unioni, consorzi, comunque denominati, costituiti da detti soggetti.
- B Per amministrazioni aggiudicatrici si intendono le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici territoriali, gli organismi di diritto pubblico.
- C Per amministrazioni aggiudicatrici si intendono le amministrazioni dello Stato e gli organismi di diritto pubblico.

21) **In base a quanto stabilito dall'Allegato I.1 al Codice dei contratti pubblici, cosa si intende per «contratti» o «contratti pubblici»?**

- A Per contratti pubblici si intendono i contratti a titolo oneroso stipulati per iscritto a pena di nullità in virtù dei quali una o più amministrazioni aggiudicatrici o uno o più enti aggiudicatori affidano l'esecuzione di lavori o la fornitura e la gestione di servizi a uno o più operatori economici.
- B Per contratti pubblici si intendono i contratti nei quali il costo della manodopera è pari o superiore al 50 per cento dell'importo complessivo dei corrispettivi.
- C Per contratti pubblici si intendono i contratti, anche diversi da appalti e concessioni, conclusi da una stazione appaltante o da un ente concedente.

22) **Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 82/2005 (CAD), cos'è il "duplicato informatico"?**

- A Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
- B Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
- C Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

23) **L'art. 3-bis del D.Lgs. 82/2005 (CAD) stabilisce che:**

- A Chiunque ha il diritto di accedere ai servizi on-line, esclusivamente tramite il punto di accesso telematico.
- B Chiunque ha il diritto di accedere ai servizi on-line, esclusivamente tramite la propria identità digitale.
- C Chiunque ha il diritto di accedere ai servizi on-line, tramite la propria identità digitale e anche attraverso il punto di accesso telematico.

24) Secondo quanto stabilito dallo Statuto della Provincia di Varese:

- A La Provincia è titolare solo di funzioni proprie, attribuitele dalla legge.
- B La Provincia è titolare di funzioni proprie, attribuitele dalla legge e di funzioni delegatele da parte dello Stato o dalla Regione.
- C La Provincia è titolare di funzioni delegatele da parte dello Stato o dalla Regione.

25) Lei è stato da poco inserito in un nuovo ufficio ed uno dei colleghi, molto stimato e con molta più esperienza, adotta nei suoi confronti un modo di relazionarsi che lei trova poco consono al contesto lavorativo e poco professionale. Lei prova un certo disagio, ma sembra che per gli altri colleghi questi atteggiamenti rientrino nella normalità. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Decide di non voler sopportare oltre il comportamento inadeguato del suo collega e lo affronta in maniera decisa, facendogli presente quanto sia poco professionale il suo atteggiamento. Se tutto questo non dovesse essere sufficiente, per risolvere la questione, lo avvisa che riferirà tutto al responsabile.
- B Chiede informalmente agli altri colleghi cosa ne pensino della situazione, ma decide comunque di continuare a lavorare con lui come se nulla fosse, sperando che la situazione migliori con il tempo. Se così non fosse, deciderà in un secondo momento come sia più opportuno agire per risolvere questo problema.
- C Comunica in maniera tranquilla al collega il disagio che lei prova, fornendogli alcuni esempi dei comportamenti che le provocano fastidio. Poi, gli chiede gentilmente di rapportarsi con lei, in una maniera più consona al contesto lavorativo, per continuare a collaborare e lavorare in modo costruttivo.

26) Lei è stato incaricato di sviluppare una nuova procedura amministrativa in collaborazione con un collega noto per la sua scarsa preparazione e il suo atteggiamento poco professionale. Durante il lavoro, il collega in questione, si assenta frequentemente e, quando è presente, fornisce contributi superficiali e poco pertinenti. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Decide di parlare in modo chiaro con il collega, per comprendere le ragioni del suo comportamento. Dunque, gli fa presente, in maniera tranquilla, che lavorare in questa maniera non è conveniente per nessuno, facendo leva sull'importanza del contributo di entrambi, per portare avanti le attività in maniera efficace.
- B Consapevole della scarsa motivazione del collega, non prova neanche a comunicare con lui, decidendo di riferire tutto direttamente al suo responsabile. Quindi, davanti all'ennesimo comportamento inefficiente del collega, richiede immediatamente la sua sostituzione, senza preoccuparsi delle conseguenze.
- C Di fronte a questa situazione, senza insistere troppo, dice al collega di collaborare in misura maggiore, ricordandogli che anche il suo contributo è utile per il buon esito del progetto. Tuttavia, continua a gestire quasi tutto il lavoro da solo, ritenendo il collega comunque poco affidabile e professionale.

27) Il nuovo responsabile ha introdotto un nuovo processo di lavoro per ottimizzare le procedure operative. Inizialmente, lei ed i suoi colleghi avete compreso e accolto positivamente questo cambiamento. Tuttavia, dopo alcune settimane, lei ha notato un calo significativo della performance dei suoi colleghi e una difficoltà nell'applicare correttamente le nuove procedure. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Ritiene utile sottolineare quanto il nuovo responsabile consideri importante le nuove procedure, invitando tutti ad un maggiore sforzo operativo, senza indagare le cause delle difficoltà riscontrate. Infatti, avverte i colleghi che, senza un maggiore impegno, rischiano di peggiorare notevolmente il livello della performance.
- B Decide di confrontarsi con i colleghi, per comprendere le difficoltà che stanno incontrando e quindi, chiedere al responsabile di apportare modifiche al processo, semplificandolo e chiarendolo, laddove necessario. Poi, richiede l'applicazione di un piano di monitoraggio per valutare periodicamente l'efficacia dei cambiamenti.
- C Considera il calo di performance dei colleghi come una situazione transitoria, legata alla momentanea difficoltà nell'applicare correttamente le nuove procedure. Dunque, non ritiene sia opportuno richiedere l'intervento del suo responsabile, a meno che la situazione non dovesse peggiorare ulteriormente.

28) Di recente è entrato in funzione un nuovo sistema informatico per la gestione dei documenti nell'ufficio amministrativo, con l'obiettivo di rendere più efficienti i flussi di lavoro. Tuttavia, dopo alcune settimane, lei si è reso conto che molti dei suoi colleghi incontrano ancora difficoltà nell'utilizzo di questo nuovo strumento, provocando frequenti errori e ritardi nelle attività. Come si comporterebbe in questa situazione?

- A Valuta le difficoltà iniziali, riscontrate nei colleghi, come una normale fase di adattamento al cambiamento. Dunque, se i colleghi lo richiedessero, fornirà loro il suo supporto per chiarire eventuali dubbi, ritenendo che questo possa essere sufficiente per migliorare la situazione.
- B Chiede al suo responsabile se sia possibile predisporre delle sessioni di formazione, prevedendo anche un periodo di affiancamento. Nel frattempo, raccoglie i feedback dei colleghi in merito alle criticità riscontrate, per proporre al suo responsabile eventuali miglioramenti nella gestione dei flussi di lavoro.
- C Ritiene necessario richiamare l'attenzione dei suoi colleghi sull'importanza di adottare il nuovo sistema informatico, esortandoli ad impegnarsi maggiormente in tale direzione. Poi, se la situazione non dovesse migliorare, dirà ai colleghi di chiedere l'intervento del responsabile, per trovare una soluzione.

Rlo def

- 29) Negli ultimi tempi, l'ufficio in cui lei lavora si è trovato ad affrontare un notevole incremento di urgenze che devono essere gestite in tempi molto rapidi. La situazione si è ulteriormente aggravata quando un suo collega è stato trasferito in un altro dipartimento, lasciandola a gestire da solo un carico di lavoro ulteriore. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Prova a fare una programmazione generale delle attività, lavorando con impegno fino a che riesce a mantenere la concentrazione necessaria. Qualora dovesse incontrare difficoltà nel rispettare le scadenze, si confronterà con il responsabile per valutare insieme possibili soluzioni o ridefinire le priorità.
 - B Considerando l'impossibilità di garantire il rispetto di tutte le scadenze nelle condizioni attuali, lei chiede al responsabile qualche giorno di permesso per recuperare le energie. Una volta rientrato in ufficio, si dedicherà alle attività che riesce a portare avanti, facendo del suo meglio, data la situazione.
 - C Analizza attentamente tutte le attività da svolgere, definendo chiaramente le priorità, in base alle scadenze. Poi, si concentra inizialmente sulle attività più urgenti e, in seguito, pianifica in modo dettagliato le restanti, cercando di ottimizzare i tempi e le risorse ed effettuando un costante monitoraggio sull'andamento delle attività.

- 30) Lei e un suo collega formate una squadra molto affiatata e collaborativa e, negli ultimi mesi, avete dimostrato di riuscire a lavorare con grande sinergia. Attualmente, siete impegnati in un progetto molto importante e urgente che vi è stato affidato dal vostro responsabile. Nel frattempo però, riceve l'improvvisa notizia che il suo collega sarà assente per un periodo di tempo non definito, a causa di una malattia. Come si comporterebbe in questa situazione?
- A Comunica al responsabile l'impossibilità di concludere il lavoro entro la scadenza prevista, adducendo come motivazione l'assenza del collega e la sua impossibilità di gestire autonomamente tutte le attività. Dunque, chiede al responsabile di affiancarle subito una nuova risorsa, per evitare di annullare il progetto.
 - B Valuta attentamente le attività da svolgere e propone al responsabile un nuovo piano operativo, ridefinendo le priorità e le modalità di lavoro. Poi, cerca soluzioni alternative per portare a termine il compito nei tempi previsti, cercando di adattarsi il più possibile a questo cambiamento improvviso.
 - C Contatta il collega per informarsi sulle sue condizioni di salute e verificare se può supportarla da remoto. Valuta, quindi, la possibilità di collaborare a distanza per completare le attività pianificate, cercando un compromesso tra le esigenze lavorative e la situazione contingente.

AS

AS

AS

**RISPOSTE CORRETTE BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER
ESAMI, PER LA COPERTURA DI COMPLESSIVI N. 7 POSTI DI
FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE (EX CAT. D) – DA
ASSEGNARE ALL'AREA TECNICA (N. 3 POSTI), AREA PRESIDENZA,
SEGRETERIA E DIREZIONE GENERALE (N. 1 POSTO), AREA
RISORSE (N. 2 POSTI) DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI E AREA
SVILUPPO E SICUREZZA (N. 1 POSTO) DELLE FUNZIONI NON
FONDAMENTALI, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO. - PROVA
SCRITTA - BUSTA 2**

1 A	2 B	3 A	4 C	5 B
6 B	7 C	8 A	9 B	10 B
11 B	12 C	13 B	14 C	15 C
16 C	17 A	18 B	19 C	20 A
21 C	22 A	23 C	24 B	25 C
26 A	27 B	28 B	29 C	30 B